



**Local & Regional
Europe**

Appel à candidatures

**Collectivité hôte du Congrès des
Communes et Régions d'Europe 2020**

| Septembre 2015

Appel à candidatures pour l'accueil du Congrès des Communes et Régions d'Europe 2020

Introduction

Le Conseil des Communes et Régions d'Europe (CCRE) est la voix des gouvernements locaux et régionaux en Europe. Représentant plus de 150 000 pouvoirs publics, réunis au sein de 55 associations nationales de 41 différents pays, sa mission est double :

- Influencer la législation européenne au nom des villes, gouvernements locaux et régionaux ; et,
- Fournir une plateforme d'échange d'expériences et de pratiques pour ses membres et partenaires.

Tous les quatre ans, le CCRE réunit ses membres et ses partenaires pour le Congrès des Communes et Régions d'Europe, qui constitue une des plus grandes rencontres de networking d'Europe pour les maires, conseillers et acteurs engagés dans l'action publique et gouvernance locales.

Les éditions précédentes ont eu lieu à Cadix (2012), Malmö (2009) and Innsbruck (2006). Le prochain Congrès se tiendra à Nicosie, Chypre en avril 2016, et s'étendra sur une période de trois journées.

Candidatures pour accueillir le Congrès du CCRE 2020

Le Secrétariat général du CCRE invite par la présente les collectivités locales et/ou régionales, en coopération avec leur association ou section nationale membre du CCRE, à soumettre leur candidature pour accueillir le prochain Congrès des Communes et Régions d'Europe, qui aura lieu en 2020 – idéalement au printemps.

Les collectivités intéressées à accueillir le Congrès du CCRE sont invitées à soumettre leur candidature au plus tard le **15 janvier 2016**, par email à maxime.ramon@ccre-cemr.org ou à l'adresse suivante :

Secrétariat général du CCRE
Maxime Ramon
Square de Meeûs 1
BE-1000 Bruxelles

Avant d'être validée, les candidatures devront inclure les documents et informations suivantes :

- 1) Une **lettre de motivation** de la ville/région ;
- 2) Une **lettre de soutien** de l'association ou section nationale correspondante, membre du CCRE ;
- 3) Une **présentation** de la ville/région incluant :
 - a. Une description du site proposé pour le Congrès, et notamment le lieu, l'accès, le nombre de salles de réunions et la capacité de celles-ci, les services de restauration, les dispositions en matière de sécurité, les espaces d'exposition, les espaces de stockage, les espaces de bureaux, etc. ;

- b. Une liste d'hôtels proposés, avec mention de la distance par rapport au site, du nombre de chambres, ainsi qu'une indication du classement par étoiles et des tarifs ;
 - c. La proximité d'un aéroport international, avec mention de la distance, des possibilités de transport et une indication des liaisons aériennes internationales pour toute l'Europe ;
 - d. Les propositions ou possibilités de visites et activités extérieures, telles que des visites techniques dans la région, des possibilités de programme pour les personnes accompagnatrices ;
- 4) L'acceptation explicite du **cahier des charges**, joint en Annexe 1 ;
 - 5) Une **estimation des dépenses et revenus** pour l'évènement. Pour faciliter la confection de ce point, le modèle de budget du dernier congrès a été inséré en Annexe 2 ;
 - 6) Toute autre information et matériel que la collectivité jugera nécessaire ou approprié pour renforcer sa candidature.

Procédures

Les candidatures reçues seront examinées afin de vérifier si elles sont complètes et si elles observent les conditions requises. Le Secrétariat général se réserve le droit de demander, au cas par cas, des informations complémentaires auprès des candidats.

Une fois validées, des **visites** seront organisées chez chacun des candidats afin de préparer un **rapport** complet soumis aux Secrétaires généraux et Directeurs des associations membres et sections nationales se réunissant début mars 2016.

Les collectivités seront invitées à faire une présentation de leur candidature lors de la réunion du **Comité directeur** du 20 avril 2016 à Nicosie, Chypre, qui choisira par vote le lauréat.

Contact

Pour toute demande complémentaire d'informations, merci de contacter Maxime Ramon, Conseiller aux Affaires statutaires (maxime.ramon@ccre-cemr.org, tel. +32 2 500 0545).



Annexe 2. Cahier des charges pour l'organisation du Congrès des Communes et Régions d'Europe 2020

I. Contexte

A. Le CCRE et son Congrès

Le Conseil des Communes et Régions d'Europe (CCRE) est la voix des gouvernements locaux et régionaux en Europe. Représentant plus de 150.000 pouvoirs publics, réunis au sein de 55 associations nationales de 41 différents pays, sa mission est double :

- Influencer la législation européenne au nom des villes, gouvernements locaux et régionaux ; et,
- Fournir une plateforme d'échange d'expériences et de pratiques pour ses membres et partenaires.

Tous les quatre ans, le CCRE réunit ses membres et ses partenaires pour le Congrès des Communes et Régions d'Europe, dans ce qui constitue une des plus grandes rencontres de networking d'Europe pour les maires, conseillers et acteurs engagés dans l'action publique et gouvernance locales.

Le Congrès dure quatre jours et comprend des débats politiques de haut niveau organisés sous différents formats – sessions plénières, tables rondes interactives, ateliers en style world-café, etc. – et sur différents sujets. Une journée additionnelle peut être prévue pour d'autres réunions ou événements parallèles.

Les éditions précédentes ont eu lieu à Cadix (2012), Malmö (2009) and Innsbruck (2006). Le prochain Congrès se tiendra à Nicosie, Chypre en avril 2016, et s'étendra sur une période de trois journées.

B. Organisateurs du Congrès

Le Congrès est organisé conjointement par le CCRE et la collectivité hôte, qui s'accorderont par voie contractuelle sur la distribution des tâches et sur le cadre budgétaire pour le Congrès.

Une agence professionnelle organisatrice d'événements basée sur le territoire de la collectivité hôte devra probablement collaborer avec les organisateurs pour mettre en œuvre certaines tâches, notamment celles liées aux arrangements logistiques sur place.

C. Audience cible

Entre 800 et 1000 participants sont attendus, parmi lesquels élus et experts locaux et régionaux, institutions européennes, gouvernements nationaux, universitaires et partenaires de la société civile et du secteur privé,

Parmi ces participants, environ 200 bénéficieront d'une inscription gratuite (intervenants, staff, etc.) et un minimum de 600 auront à payer les droits d'inscription.

Au moins un cinquième des participants devrait provenir du pays hôte ; la collectivité accueillant l'événement leur communiquera et les mobilisera à ce sujet, ensemble avec l'association ou section nationale membre du CCRE.

D. Objectifs et structure du Congrès

Le Congrès du CCRE a trois objectifs principaux :

- **Rencontrer** les pairs et partenaires
- **Apprendre** des expériences et pratiques des autres
- **S'inspirer** des politiques et actions publiques des élus locaux

Ces trois objectifs se reflèteront dans la structure du Congrès, dont les sessions seront structurées comme suit :

- **Sessions informatives et de speed-dating** sur des sujets très spécifiques et où le réseautage sera central ;
- **Ateliers** pour discuter, en format « café mondial », de politiques, projets et expériences déjà en œuvre à l'échelle locale ;
- **Conférences publiques et débats politiques** amplifiant la voix politique de nos maires et conseillers dans un débat plus large avec tous nos partenaires.

E. Langues

L'anglais, le français et la/les langue(s) locale(s) seront les langues principales du Congrès. Toute communication, information ou outil devra être produit et publié dans ces langues, au moins.

F. Partenaires & sponsors

Le CCRE et la collectivité hôte s'associeront à un large éventail de partenaires afin de faire de cet événement un succès et le rendre le plus inclusif possible. Les partenaires auront la possibilité d'organiser des événements parallèles dans le cadre du Congrès.

G. Réunions statutaires du CCRE

Une réunion des Secrétaires généraux et Directeurs des associations membres et sections nationales aura lieu avant le Congrès, permettant aux collègues de se familiariser avec les lieux et avec la collectivité hôte et donc de promouvoir le Congrès auprès de leurs membres. Cette réunion devrait avoir lieu environ six mois avant le Congrès.

Un Comité directeur sera organisé dans le cadre du Congrès, plus que probablement le premier jour de la rencontre.

L'organisation des deux réunions sera incluse dans le contrat et cadre budgétaire convenus entre le CCRE et la collectivité hôte.



II. DISTRIBUTION DES TÂCHES

A. Collectivité hôte

La collectivité hôte s'engage à prendre toutes les dispositions pratiques qu'implique l'organisation du Congrès, et notamment à exécuter les tâches suivantes :

1. Fonctionnement général

La collectivité hôte mettra en place une équipe dirigée par un agent de liaison prêt à investir beaucoup de temps dès le lancement des préparatifs du Congrès. L'agent de liaison bénéficiera du soutien d'une équipe spécialement.

Une agence professionnelle organisatrice d'évènements (APODE) basée sur le territoire de la collectivité hôte devra probablement collaborer avec les organisateurs pour mettre en œuvre certaines tâches revenant à la collectivité hôte. La sélection de cette agence sera accordée de commun accord par le CCRE et la collectivité hôte.

2. Presse et Communication

La collectivité hôte assurera la mobilisation de ses services de presse et de communication durant toute la préparation du Congrès, pour couvrir tous les aspects liés à la presse et à la communication, notamment la liaison avec la presse locale, régionale et nationale, l'organisation de conférences de presse et la contribution, si nécessaire, à la production d'un outil de communication quotidien (ex. un récapitulatif avec vidéos et/ou photos, un bulletin d'informations interactif) durant le Congrès.

Plus concrètement, les livrables attendus sont les suivants :

- La production d'une charte **graphique** pour le Congrès (logo, éléments graphiques pour la brochure de présentation, préprogramme, site internet, outils en ligne, etc.) sur recommandations et avec accord du CCRE, et disponible dans les langues du Congrès ;
- La production et gestion d'un **site internet** pour le Congrès, avec capacité vidéo. Le site sera le principal outil de communication, promotion et inscription pour l'évènement. Le site sera traduit au moins dans les langues du Congrès. Son lancement est prévu 10 mois avant le Congrès, et les inscriptions 8 mois avant. Le CCRE aura plein accès à la gestion du contenu du site, et se verra offrir la possibilité de mettre en ligne des photos, vidéos, etc.
- La production et gestion d'une **version mobile** du site internet du Congrès, traduit dans les langues du Congrès, au moins ;
- La production et gestion d'un **système d'inscription** facile d'utilisation, qui permettra par ailleurs au Secrétariat du CCRE et à l'APODE d'avoir un aperçu régulier des inscrits ;
- La production et envoi **d'annonces électroniques** dans différentes langues afin de promouvoir le Congrès ;
- La production d'une **vidéo promotionnelle** dynamique d'une minute ou deux, afin d'attirer les gens au Congrès et à la collectivité hôte, et produite dans les langues du Congrès ;
- La production d'une **brochure de bienvenue** distribuée aux participants du Congrès dès leur arrivée au lieu de réunion ;
- La production **d'affichages intérieurs et extérieurs et supports visuels** (posters, kakemonos, drapeaux, etc.) dans les langues du Congrès et qui seront placés à

l'intérieur et à l'entrée du centre de congrès, ainsi que dans d'autres endroits stratégiques et visibles dans la ville hôte.

- La production de courtes **vidéos** quotidiennes couvrant les sessions et temps forts de la journée précédente du Congrès, présentées chaque matin avant que ne reprennent les sessions. Le CCRE gardera les droits de la couverture vidéo du Congrès ;
- La couverture de l'évènement par des **photographes professionnelles**. Les photos seront affichées sur des moniteurs et/ou panneaux dans tout le centre de congrès, afin de rappeler les temps forts de la journée et illustrer les débats, participants et moments clés. Le CCRE gardera les droits de la couverture photographique du Congrès.

Dans tous les cas, tout le travail de communication réalisé sera sujet à révision et approbation des services de presse et de communication du CCRE.

3. Programme

Si le CCRE est directement responsable de la confection du programme, la collectivité hôte pourra néanmoins proposer des invités et intervenants.

La collectivité hôte sera chargée d'assurer le protocole national adéquat pour les cérémonies d'ouverture et de clôture du Congrès, lesquelles incluront du divertissement.

La collectivité hôte organisera des visites techniques et des excursions culturelles aux participants du Congrès, plus particulièrement pour les personnes accompagnatrices avant, durant et après le Congrès. Certaines de ces visites pourront être à charge des participants ; d'autres seront couvertes par les droits d'inscription.

4. Lieu de réunion

La collectivité hôte garantira des installations de haute qualité pour le Congrès, et ce pour une période de quatre jours. Le lieu de réunion devra réunir des conditions optimales pour le travail à réaliser lors du Congrès et les réunions connexes – notamment les réunions préparatoires et arrangements post-opérationnels accordés avec le CCRE.

Le lieu de réunion sera équipé d'espaces bien conçus et confortables permettant des échanges informels en dehors des sessions du Congrès. Ces espaces disposeront d'une signalétique adéquate, de moyens d'affichage digital pour informer les participants des derniers développements quant au programme, activités sociales, etc. et d'une décoration professionnelle garantissant une atmosphère agréable.

Le lieu de réunion permettra l'installation d'une exposition ou de stands réservés, entre autres, au CCRE, à la collectivité hôte et à l'association ou section nationale, ainsi qu'aux sponsors s'il y en a.

a. Salles de réunions

Les salles de réunion devront être dotées d'un équipement moderne qui inclut projecteurs, écrans, couverture audio de haute qualité, internet sans fil rapide, etc.

Une salle d'une capacité de 800-1,000 personnes sera prévue pour les sessions plénières. Elle devra être dotée d'installations techniques et d'équipements permettant l'interprétation dans un minimum de dix langues de travail – convenues par les organisateurs.

D'autres salles de réunion pour un minimum de 4 événements parallèles seront disponibles et dotées d'installations techniques et d'équipements permettant l'interprétation dans un minimum de 4 langues de travail dans chaque session parallèle.

La disposition des sessions sera définie avant le Congrès, selon les espaces disponibles *in situ*. Des microphones seront mis à disposition en nombre adéquat pour les intervenants et participants.

b. Autres espaces

Le lieu de réunion disposera également de :

- Un centre d'inscription et accréditation, qui inclut des espaces avec racks ou tables pour disposer des différents documents du Congrès dans différentes langues ;
- Un point d'information pour répondre aux questions logistiques des participants ;
- Des bureaux pour le Secrétariat du Congrès avec ordinateurs et internet rapide sans fil, une imprimante couleur rapide, des imprimantes et des bureaux auxquels peuvent se connecter des ordinateurs portables. Cet espace sera disponible deux jours avant le Congrès ;
- Une salle pour une éventuelle conférence de presse ;
- Un centre de presse disponible pour les représentants de la presse, équipé d'ordinateurs avec accès internet, internet sans fil et des espaces où les journalistes pourront connecter leurs ordinateurs portables ;
- Un centre d'affaires (business centre) un espace de travail, équipé de plusieurs ordinateurs avec accès à internet, d'espaces où l'on pourra connecter des ordinateurs portables et des imprimantes ;
- un espace qui inclut une bannière thématique du Congrès où des photos officielles pourront être prises et les participants pris en photos ;
- Un endroit plus calme un espace confortable d'une capacité de 10 personnes pour les VIP ;
- Des espaces de restauration ;
- Tout espace et équipements supplémentaires jugés nécessaires par les organisateurs, par exemple un distributeur de billets, un centre médical d'urgence, une agence de voyage, etc.

5. Traduction et interprétation

a. Traduction

La collectivité hôte s'assurera que tout matériel de communication, notamment le programme et le site internet du Congrès, soit traduit dans la langue locale.

b. Interprétation

La collectivité hôte organisera et garantira un service d'interprétation simultanée de haute qualité dans un nombre de langues spécifié et convenu à l'avance. Elle sera responsable du recrutement et de l'organisation des équipes d'interprètes conformément aux normes internationales et au cadre budgétaire adopté. Elle fournira un soutien logistique et technique aux délégations qui souhaitent faire appel aux services d'interprètes, à leurs propres frais, si nécessaire et possible en pratique.

Les sessions plénières seront traduites de manière simultanée dans un minimum de six langues, en ce compris les langues du Congrès. Des langues additionnelles peuvent être convenues avec les organisateurs du Congrès, selon la taille des délégations nationales

inscrites. Dans le cas où plus de six langues sont requises, le coût additionnel sera pris en charge par la délégation qui souhaite la langue additionnelle, ou par des sources de financement externes.

Les sessions parallèles seront traduites de manière simultanée dans un minimum de quatre langues, avec flexibilité jusqu'à six, en accord avec le CCRE et en fonction du budget adopté, des langues des intervenants confirmés et des délégations, etc. Dans le cas où plus de quatre langues sont requises, le coût additionnel sera pris en charge par la délégation qui souhaite la langue additionnelle, ou par des sources de financement externes.

L'interprétation simultanée sera assurée lors de la réunion du Comité directeur dans un minimum de six langues, en ce compris l'anglais, le français et la/une des langue(s) de la collectivité hôte. Dans le cas où plus de six langues sont requises, le coût additionnel sera pris en charge par la délégation qui souhaite la langue additionnelle, ou par des sources de financement externes.

6. Ressources humaines

Outre les équipes d'interprètes, la collectivité hôte sera responsable de toutes les ressources humaines nécessaires pour l'organisation, la préparation, le bon déroulement et la clôture du Congrès – et plus particulièrement :

- Une équipe d'accueil aux aéroports les plus proches afin de guider les participants vers le service de transferts et de fournir toute information utile sur la collectivité hôte;
- Une équipe multilingue disponible pendant toute la durée de l'évènement afin d'aider les participants à s'inscrire et répondre à leurs questions pratiques.
- Une équipe d'assistants techniques chargée de mettre en place les espaces de réunion et conférence en fonction de l'agenda, et notamment la signalétique, les porte-noms, les documents et publications, et tout support audio-visuel correspondant ;
- Une équipe assurant une couverture photographique et vidéo de l'évènement voir ci-dessus).

7. Services aux participants

a. Restauration

La collectivité hôte s'assurera que les repas suivants soient servis :

- Déjeuners pendant trois jours (le premier jour de taille réduite pour les participants du Comité directeur du CCRE et invites spéciaux ; les second et troisième jours pour tous les participants du Congrès ;
- Des pauses-café pendant trois jours ;
- Une réception d'ouverture le premier jour ;
- Un dîner de gala le deuxième jour.

b. Transport

La collectivité hôte assurera et gérera les arrangements de transport nécessaires, et notamment :

- Transferts à l'arrivée et au départ en provenance et en partance des principaux aéroports et gares ;

- Des navettes quotidiennes en provenance et en partance des hôtels et lieu du Congrès ;
- Un nombre suffisant de voitures avec chauffeurs pour les VIP.

c. Réservation d'hôtels

La collectivité hôte facilitera et négociera des tarifs et arrangements préférentiels pour les participants du Congrès dans une gamme variée d'hôtels proches du lieu de réunion. L'inscription en ligne prévoira un lien que les participants puissent réserver leur chambre.

d. Dossier du congressiste

La collectivité hôte se chargera de la préparation et de la distribution des dossiers que les participants recevront lors de leur inscription. Tout matériel sera produit selon l'identité graphique du Congrès. Seront inclus dans les dossiers ;

- Une brochure qui inclut le programme, la liste des sessions et un formulaire d'évaluation du Congrès ;
- Des informations sur les visites d'étude, les excursions culturelles et le programme social ;
- Des informations sur les transferts en provenance et en partance des aéroports et gares, et sur les navettes quotidiennes ;
- Un pack de bienvenue local (avec par exemple des informations sur la ville, un plan et un guide pratique de la ville, un calendrier des manifestations, des informations sur les transports publics locaux, sites touristiques, etc.) ;
- Un cadeau souvenir de la collectivité hôte et/ou des sponsors ;
- Un stylo et du papier ou un bloc-notes.

e. Sécurité et urgences

La collectivité hôte s'assurera que les services médicaux et d'urgence nécessaires soient présents pour toute la durée du Congrès.

8. Suivi

Après le Congrès la collectivité hôte assurera, en étroite coopération avec le CCRE, toutes les activités de suivi. Celles-ci incluent l'éventuel emballage et expédition du matériel restant, la compilation de l'ensemble des vidéos, photographies et enregistrements, ou encore la production d'une revue de presse nationale.

9. Réunions statutaires du CCRE

Deux réunions statutaires du CCRE seront incluses et couvertes par le budget du Congrès:

a. Secrétaires généraux et Directeurs

Une réunion des Secrétaires généraux et Directeurs des associations membres du CCRE sera organisée approximativement six mois avant le Congrès, permettant aux collègues de se familiariser avec les lieux et avec la collectivité hôte et donc de promouvoir le Congrès auprès de leurs membres.

Les arrangements logistiques à prévoir pour cette réunion sont les suivants :

- Interprétation en anglais et en français pour deux demi-journées (ou une journée complète) ;
- Deux repas (déjeuner et réception/dîner) pour approximativement 50 invités ;
- Un ordinateur portable, écran, projecteur et internet rapide sans fil dans la salle de réunion ;
- Des transferts en bus des hôtels vers le lieu de réunion, si besoin ;
- Deux à trois hôtels où des chambres seront bloquées pour les participants, qui couvriront eux-mêmes leurs frais de logement.

Pour plus d'informations, veuillez consulter l'*Annexe 3. Cahier des charges pour l'organisation d'une réunion des Secrétaires généraux et Directeurs des associations membres du CCRE*.

b. Comité directeur

Un Comité directeur sera organisé dans le cadre du Congrès, plus que probablement le premier jour de la rencontre.

L'interprétation simultanée sera assurée lors de la réunion du Comité directeur dans un minimum de six langues, en ce compris l'anglais, le français et la/une des langue(s) de la collectivité hôte. Dans le cas où plus de six langues sont requises, le coût additionnel sera pris en charge par la délégation qui souhaite la langue additionnelle, ou par des sources de financement externes. Les arrangements pour la restauration sont détaillés dans le point 7.1.

Pour plus d'informations, veuillez consulter l'*Annexe 4. Cahier des charges pour l'organisation d'une réunion du Comité directeur du CCRE*.

B. Association ou section nationale membre du CCRE

L'association ou section nationale du pays hôte du Congrès sera étroitement associée à l'organisation du Congrès. Elle sera plus particulièrement impliquée dans :

1. **Négociations préliminaires** et suivi avec l'autorité hôte, et notamment pour la réservation du lieu de réunion du Congrès ;
2. **Finances**, notamment la recherche de sponsors, partenaires et toute forme de soutien au Congrès ;
3. **Programme**, par exemple la proposition d'intervenants ou sessions ;
4. **Promotion du Congrès** auprès des pouvoirs locaux/régionaux et de la presse locale, régionale et nationale, ainsi qu'auprès des éventuelles villes jumelées ;
5. **Presse et communication**, notamment l'assurance d'une large couverture médiatique de l'évènement à l'échelle nationale ;
6. **Toute tâche ou responsabilité additionnelle accordée avec le CCRE et la collectivité hôte.**

C. Conseil des Communes et Régions d'Europe

Le CCRE est responsable de la supervision générale des préparatifs du Congrès. A cet effet, le CCRE assumera les responsabilités suivantes :

1. Programme

Les thèmes et le programme du Congrès seront définis par le CCRE, en étroite collaboration avec la collectivité hôte et la section nationale ou association. Le CCRE assurera un suivi adéquat aux préparatifs des sessions et thèmes identifiés et de l'ordre du jour, ainsi qu'au maintien qu'au contact avec les intervenants et éventuels rapporteurs.

Le CCRE est notamment responsable d'inviter les intervenants, présidents de session et modérateurs, les invités spéciaux, des journalistes suivant les affaires européennes (un minimum de deux journalistes pourront participer au Congrès sans devoir payer les droits d'inscription). Cela étant dit, la collectivité hôte et l'association ou section nationale peuvent elles-mêmes proposer des intervenants et invités spéciaux.

Enfin, le CCRE définira et préparera le résultat du Congrès, ensemble avec ses associations membres.

2. Promotion du Congrès

Ensemble avec ses membres, le CCRE assurera une large promotion du Congrès, à travers son réseau d'associations et partenaires à l'échelle européenne et mondiale.

3. Organisation du Congrès

Outre la supervision générale des préparatifs pré-Congrès, le CCRE sera responsable :

- De l'approbation de la liste finale des participants ;
- De la collecte des amendements et finalisation des documents ;
- De la supervision de la production des vidéos quotidiennes du Congrès ;
- Du protocole en vigueur dans le pays-hôte, ensemble avec la collectivité hôte ;
- De la liaison avec la presse couvrant les affaires européennes.

4. Suivi

Après le Congrès, le CCRE sera responsable :

- Des lettres de remerciements aux invités ;
- Des communiqués de presse européens et internationaux ;
- De la diffusion du document résultant du Congrès.



III. ARRANGEMENTS FINANCIERS

A. Dépenses

Le CCRE et la collectivité hôte conviendront d'un cadre budgétaire général pour la Conférence, à intégrer au contrat qu'ils signeront. Ils conviendront par ailleurs des arrangements liés plus spécifiquement aux flux d'argent.

En tant que candidate pour accueillir le Congrès du CCRE, la ville ou région accepte de prendre en charge, seule ou avec des partenaires locaux, les coûts de l'évènement, ainsi que d'assumer les risques financiers.

Dans ce contexte, un total de 150,000 Euros est prévu pour couvrir les coûts directs assumés par le CCRE – qui incluent le matériel de communication produit à Bruxelles, les visites de terrain lors des préparatifs, les heures prestées par le Secrétariat, entre autres – et qui devront être déboursés par la collectivité hôte comme suit : 25% à la signature du contrat, 25% un an avant le Congrès, 25% un mois avant le Congrès, et les 25% restant après l'évènement.

B. Recettes

Les droits d'inscription comptent généralement pour 50% des recettes totales attendues de l'évènement. Ils seront fixés conjointement par le CCRE et la collectivité hôte, qui s'assureront que ces droits permettent une large participation des membres du CCRE et qu'ils soient en ligne avec les frais fixés lors de Congrès antérieurs¹.

Les participants s'acquitteront de leurs droits d'inscription via la plateforme d'inscription en ligne, et ce par carte de crédit ou virement bancaire.

L'hypothèse de travail doit envisager un minimum de 600 participants payants. D'un autre côté, le Secrétariat du CCRE aura droit à 150 entrées gratuites pour le Congrès, réservées aux intervenants, aux invités spéciaux et au staff du Secrétariat ; 50 entrées gratuites seront également réservées à la collectivité hôte et à l'association ou section nationale. Au moins un cinquième de tous les participants viendront du pays hôte du Congrès.

Le CCRE et la collectivité seront encouragés à chercher des financements extérieurs, publics ou privés, ainsi que des partenaires pour faire de cet évènement un succès. L'implication des sponsors sera soumise à un accord entre les différentes parties organisatrices, lequel ne sera abrogé qu'en cas d'intérêt conflictuel avec l'une d'entre elles.

Les sponsors et partenaires se verront garantie une visibilité dans le matériel de communication produit pour le Congrès et sur le lieu du Congrès.



¹ Pour information, lors de Congrès antérieurs, il y avait quatre échelons de frais d'inscriptions sur base d'une hypothèse de 600 participants payants au minimum, et 200 gratuits :

- *Droits généraux* : 600 Euros
- *Droits spéciaux/réduits* : 500 Euros (pour les pays au PIB inférieur à 60% de la moyenne européenne)
- *Personnes accompagnatrices* : 200 Euros
- *Entrée gratuite* (pour les organisateurs, intervenants, invites spéciaux, etc.)

Accord avec le Cahier des charges pour l'organisation du Congrès du CCRE 2020

Je soussigné(e),, représentant la ville/région de, candidate pour accueillir le Congrès des Communes et Régions d'Europe 2020, certifie avoir pris connaissance et exprime mon accord avec le cahier des charges pour l'organisation du Congrès des Communes et Régions d'Europe 2020.

Date:

Signature

Annexe 2. Modèle de budget pour le Congrès du CCRE

Afin de faciliter l'estimation des dépenses et revenus, les candidats peuvent utiliser le modèle de budget utilisé lors du Congrès du CCRE de 2016.

★

Annexe 3. Cahier des charges pour l'organisation d'une réunion des Secrétaires généraux et Directeurs des associations membres du CCRE

Les réunions des Secrétaires généraux et Directeurs (SGD) des associations membres du CCRE s'étendent généralement sur deux demi-journées (après-midi et matin de la journée suivante). Occasionnellement les réunions peuvent s'étendre sur une journée entière ou une journée et demie.

Les organisateurs locaux (association nationale, ville, région) s'engagent à mettre à disposition du CCRE pour la réunion des SGD les différents éléments ci-dessous.

Lieu de réunion

Un lieu de réunion avec une salle de réunion pouvant contenir au minimum 50 personnes, avec une configuration de « table-ronde ». si cela n'est pas possible, le format "salle de classe", avec des tables de travail pour les participants, peut être envisagé. Une format en « amphithéâtre » ne convient pas pour ce type de réunions.

Le lieu devra être disponible pour les membres du Secrétariat Général dès le matin de la réunion (si organisée sur deux jours) ou la veille de la réunion (si organisée sur une journée entière).

La salle doit être équipée d'un écran visible pour tous les participants et un projecteur connecté à un ordinateur portable pour la projection de présentations ainsi que de vidéo avec son. Idéalement, un accès Wi-Fi dans la salle sera mis à disposition des participants.

La salle doit être équipée d'un système sonore pour faciliter les dialogues et l'interprétation. Les tables des participants doivent être idéalement équipées de microphones individuels, mais ils peuvent aussi être partagés par deux à trois participants. Un microphone sans fil doit être mis à disposition.

Le lieu devra comporter, en outre, une salle de travail pour le Secrétariat général, en particulier pour les rencontres importantes. Le bureau doit être équipé d'un téléphone, ordinateur(s) avec connexion internet, imprimante, fax et photocopieur adéquat.

De l'eau minérale doit être disposé sur la table de la présidence et si il y'a lieu, à la table des intervenants.

Les autres aménagements comprennent:

- Des tables en dehors de la salle de réunion pour l'inscription et les documents de travail ;
- Un espace pour les affiches déroulantes et les brochures ;
- Un vestiaire pour les manteaux et valises.

Interprétation

L'interprétation des réunions des SGD est assurée en règle générale au minimum en deux langues, en plus de la langue locale utilisée comme langue relai. L'organisation de l'interprétation est à la charge des organisateurs locaux. Les langues sont l'anglais et le

français. Cependant, il est d'usage de s'assurer des combinaisons linguistiques avec le Secrétariat général au préalable.

Selon le nombre final de langues interprétées, la salle de réunion doit être équipée de cabines d'interprétation, d'un système de transmission acoustique et de casque d'écoute pour les utilisateurs.

Logistique

Les organisateurs locaux mentionneront le lieu exact de la réunion bien à l'avance. Il sera précisé comment accéder aux locaux, une adresse précise, une description des moyens de transports, du protocole ou d'éventuelle disposition de sécurité et toutes informations complémentaires pertinentes.

Une description similaire doit être fournie concernant les lieux où se déroulent le programme social, dîners, l'horaire et l'emplacement des rencontres, l'horaire et l'emplacement des éventuels transferts.

Une liste d'hôtels adaptés avec une capacité adéquate et une bonne connexion vers les lieux de réunion doit être fournie. Les réservations doivent être confiées à une agence. La réservation et le paiement sont faits directement par les délégations ou leurs associations nationales. Il est suggéré de négocier des tarifs préférentiels dans 2-3 hôtels de gamme différente afin de concentrer les délégations dans un même endroit.

Programme social

Dans le cas où la réunion est organisée sur deux demi-journées, le programme proposé aux participants devrait inclure :

- des pauses-café (café, thé et eau) pendant la rencontre, comme convenu au préalable, mais communément une pause-café l'après-midi du premier jour et une pause-café le matin du deuxième jour.
- une réception / dîner à la fin du premier jour;
- un déjeuner / buffet le deuxième jour;

Les organisateurs locaux peuvent suggérer ou organiser des visites d'étude ou des visites touristiques le weekend précédent ou suivant la rencontre.

Informations diverses

Documents de travail. Environ 10 jours avant la réunion, les organisateurs recevront les documents à imprimer ou photocopier. Les participants sont invités à apporter leurs propres documents mais un nombre de copies supplémentaires sont mis à disposition par les organisateurs avec l'accord du Secrétariat général. Habituellement il s'agit des documents de travail (10-15 copies en anglais, 5-10 copies en français) ainsi que des documents complémentaires. Les organisateurs sont chargés de faire parvenir les documents de travail aux interprètes.

Envoi de documents et matériel

Des documents et matériel de communication seront envoyés par le Secrétariat général par poste ou service de messagerie. Les organisateurs auront à communiquer :

- Une adresse postale valide pour la réception du matériel et documents
- Une personne de contact sur place
- Les heures durant lesquelles la réception peut se faire
- Le numéro de téléphone de la personne de contact pour recevoir le colis

Après la réunion, les organisateurs renverront le matériel au Secrétariat général du CCRE à l'adresse suivante :

Pierre Vander Auwera
Conseil des Communes et Régions d'Europe
Square de Meeûs 1, 5^{ème} étage
1000 Bruxelles
BELGIQUE

Tel.: +32 2 511 74 77

Personnes de contact

Les organisateurs locaux doivent désigner une personne de contact qui sera l'interlocuteur privilégié du Secrétariat général du CCRE. L'adresse électronique et le numéro de téléphone doivent être renseignés.

Les organisateurs locaux devront aussi fournir les coordonnées de toutes personnes prenant part à l'organisation et la logistique et dont le Secrétariat général pourrait avoir besoin de contacter lors de la rencontre, tels que le directeur du complexe accueillant la réunion, informaticien, technicien audiovisuel, chauffeur de bus ou voiture, chef d'équipe des interprètes, etc.



Annexe 4. Cahier des charges pour l'organisation d'une réunion du Comité directeur du CCRE

Les réunions du Comité Directeur du CCRE s'étendent généralement sur deux demi-journées (après-midi et matin de la journée suivante). Occasionnellement les réunions peuvent s'étendre sur une journée entière ou une journée et demie.

Les organisateurs locaux (association nationale, ville, région) s'engagent à mettre à disposition du CCRE pour la réunion du Comité Directeur les différents éléments ci-dessous.

Lieu de réunion

Un lieu de réunion (si possible un lieu de prestige) avec une salle de réunion pouvant contenir au minimum 150 personnes, avec une configuration de "salle de classe" (pas d'amphithéâtre), permettant aux membres du Comité Directeur de disposer de tables de travail. Veuillez noter, que le Comité Directeur comprend 175 membres, lesquels peuvent être tous présent pour les réunions importantes telles que des élections ou des décisions particulières.

Le lieu devra être disponible pour les membres du Secrétariat Général dès la veille de la réunion, et sur la/les journée(s) de réunions.

La salle doit être équipée d'un écran visible pour tous les participants et un projecteur connecté à un ordinateur portable pour la projection de présentations ainsi que de vidéo avec son. Idéalement, un accès Wi-Fi dans la salle sera mis à disposition des participants.

La salle doit être équipée d'un système sonore pour faciliter les dialogues et l'interprétation. Le bureau de la présidence doit être équipé de microphones individuels. Les tables des participants doivent être idéalement équipées de microphones individuels, mais ils peuvent aussi être partagés par deux à trois participants. Un ou deux microphones sans fil doivent être mis à disposition.

Le lieu devra comporter, en outre, une salle de travail pour le Secrétariat Général, en particulier pour les rencontres importantes. Le bureau doit être équipé d'un téléphone, ordinateur(s) avec connexion internet, imprimante, fax et photocopieur adéquat.

De l'eau minérale doit être disposé sur la table de la présidence et si il y'a lieu, à la table des intervenants.

Les autres aménagements comprennent:

- Des tables en dehors de la salle de réunion pour l'inscription et les documents de travail ;
- Un espace pour les affiches déroulantes et les brochures ;
- Un vestiaire pour les manteaux et valises.

Interprétation

L'interprétation des Comités Directeurs est assurée en règle générale au minimum en cinq langues, en plus de la langue locale utilisée comme langue relai. L'organisation de l'interprétation est à la charge des organisateurs locaux.

Les langues sont d'ordinaire les suivantes : allemand, anglais, espagnol, français, italien. Cependant, il est d'usage de s'assurer des combinaisons linguistiques avec le Secrétariat général au préalable.

Occasionnellement, et selon les disponibilités techniques, une à trois langues supplémentaires sont ajoutées au frais de la délégation qui en fait la demande, communément les langues turque, grecque et/ou polonaise.

Selon le nombre final de langues interprétées, la salle de réunion doit être équipée de cabines d'interprétation, d'un système de transmission acoustique et de casque d'écoute pour les utilisateurs.

Logistique

Les organisateurs locaux mentionneront le lieu exact de la réunion bien à l'avance. Il sera précisé comment accéder aux locaux, une adresse précise, une description des moyens de transports, du protocole ou d'éventuelle disposition de sécurité et toutes informations complémentaires pertinentes.

Une description similaire doit être fournie concernant les lieux où se déroulent le programme social, dîners, l'horaire et l'emplacement des rencontres, l'horaire et l'emplacement des éventuels transferts.

Une liste d'hôtels adaptés avec une capacité adéquate et une bonne connexion vers les lieux de réunion doit être fournie. Les réservations doivent être confiées à une agence. La réservation et le paiement sont faits directement par les délégations ou leurs associations nationales.

Programme social

Le programme proposé aux participants devrait inclure :

- des pauses-café (café, thé et eau) pendant la rencontre, comme convenu au préalable, mais communément une pause-café l'après-midi du premier jour et une pause-café le matin du deuxième jour.
- un déjeuner / buffet le premier jour;
- une réception officielle / dîner à la fin du premier jour;
- un déjeuner / buffet le deuxième jour;

Les organisateurs locaux peuvent suggérer ou organiser des visites d'étude ou des visites touristiques le weekend précédent ou suivant la rencontre.

Informations diverses

Documents de travail. Environ 10 jours avant la réunion, les organisateurs recevront les documents à imprimer ou photocopier. Les participants sont invités à apporter leurs propres documents mais un nombre de copies supplémentaires sont mis à disposition par les organisateurs avec l'accord du Secrétariat général. Habituellement il s'agit des documents de travail (30-40 copies en anglais, 20-30 copies en français) ainsi que des documents complémentaires. Les organisateurs sont chargés de faire parvenir les documents de travail aux interprètes.

Véhicule. Un véhicule peut être demandé pour mettre à disposition du Président lorsque cela s'avèrerait nécessaire.

Équipement supplémentaire. A la demande du Secrétariat général, les organisateurs locaux fourniront l'équipement supplémentaire nécessaire à la réunion, tel que des urnes électorales et des bulletins de vote, etc.

Envoi de documents et matériel

Des documents et matériel de communication seront envoyés par le Secrétariat général par poste ou service de messagerie. Les organisateurs auront à communiquer :

- Une adresse postale valide pour la réception du matériel et documents
- Une personne de contact sur place
- Les heures durant lesquelles la réception peut se faire
- Le numéro de téléphone de la personne de contact pour recevoir le colis

Après la réunion, les organisateurs renverront le matériel au Secrétariat général du CCRE à l'adresse suivante :

Pierre Vander Auwera
Conseil des Communes et Régions d'Europe
Square de Meeûs 1, 5^{ème} étage
1000 Bruxelles
BELGIQUE

Tel.: +32 2 511 74 77

Personnes à contacter

Les organisateurs locaux doivent désigner une personne de contact qui sera l'interlocuteur privilégié du Secrétariat général du CCRE. L'adresse électronique et le numéro de téléphone doivent être renseignés.

Les organisateurs locaux devront aussi fournir les coordonnées de toutes personnes prenant part à l'organisation et la logistique et dont le Secrétariat général pourrait avoir besoin de contacter lors de la rencontre, tels que le directeur du complexe accueillant la réunion, informaticien, technicien audiovisuel, chauffeur de bus ou voiture, chef d'équipe des interprètes, etc.



Contact

Maxime Ramon
Conseiller aux Affaires statutaires
Tel. +32 2 500 05 45
maxime.ramon@ccre-cemr.org

Olivier Baumard
Adjoint aux affaires statutaires et relations avec les membres
Tel. +32 2 213 86 91
olivier.baumard@ccre-cemr.org

Le CCRE

Le Conseil des Communes et Régions d'Europe (CCRE) est la plus grande organisation d'autorités locales et régionales en Europe. Ses membres sont plus de 50 associations nationales de municipalités et régions de 41 pays européens. Ensemble, ces associations représentent près de 150 000 collectivités territoriales.

Les missions du CCRE sont doubles : influencer la législation européenne au nom des autorités locales et régionales et fournir une plateforme d'échanges entre ses associations membres et leurs représentants élus et experts.

Le CCRE est la section européenne de Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU), l'organisation mondiale de collectivités territoriales.

www.ccre.org